



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

A cura di Fortunato Vilone – Responsabile della Conservazione

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

Manuale di Conservazione del Consiglio regionale della Calabria

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione | Data | Nominativo | Funzione |
|---------------------|-------------|---------------------------|--|
| <i>Redazione</i> | Giugno 2021 | Fortunato Vilone | Responsabile della Conservazione |
| <i>Supervisione</i> | Giugno 2021 | Angelo Daniele Scopelliti | Dirigente del Settore Informatico e Flussi Informativi |
| <i>Approvazione</i> | | | |

REGISTRO DELLE VERSIONI

| N°Ver/Rev/Bozza | Data emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|-----------------|----------------|--|--------------|
| 1.0 | Luglio 2019 | Prima versione. Bozza. | |
| 1.1 | Giugno 2021 | Variazioni apportate in conseguenza di intervenute modificazioni ai riferimenti normativi, cambiamenti organizzativi, correzione di refusi e revisione generale. | |

Sommario

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 1 |
| 2 | SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO | 1 |
| 3 | MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ..... | 2 |
| 3.1 | MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 2 |
| 3.2 | SOGGETTO PRODUTTORE..... | 4 |
| 3.3 | ORGANIGRAMMA..... | 4 |
| 3.4 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 7 |
| 3.5 | UTENTE | 8 |
| 3.6 | RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE | 8 |
| 3.7 | ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA | 9 |
| 4 | ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE | 11 |
| 4.1 | RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE | 11 |
| 4.2 | GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE | 11 |
| 4.2.1 | Organigramma..... | 11 |
| 4.2.2 | Struttura organizzativa | 11 |
| 4.2.3 | Pubblico ufficiale | 11 |
| 5 | OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE | 11 |
| 5.1 | DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE (SERIE E RELATIVI REPERTORI)..... | 11 |
| 5.2 | UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE | 14 |
| 5.3 | FORMATI..... | 15 |
| 5.4 | METADATI..... | 15 |
| 5.5 | PACCHETTO INFORMATIVO..... | 16 |
| 5.5.1 | Pacchetto di versamento (SIP)..... | 16 |
| 5.5.2 | Pacchetto di archiviazione (AIP) | 16 |
| 5.5.3 | Pacchetto di distribuzione (DIP) | 17 |
| 6 | PROCESSO DI CONSERVAZIONE..... | 17 |
| 6.1 | FASI DEL VERSAMENTO E LOGICHE DI CONSERVAZIONE..... | 17 |
| 6.2 | ACQUISIZIONE E PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP) | 17 |
| 6.2.1 | Pre-acquisizione..... | 17 |
| 6.2.2 | Acquisizione | 17 |
| 6.2.3 | Verifica..... | 17 |

| | | |
|-------|--|----|
| 6.2.4 | Rifiuto o accettazione..... | 18 |
| 6.2.5 | Presenza in carico e generazione del Rapporto di versamento..... | 18 |
| 6.2.6 | Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)..... | 18 |
| 6.3 | GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP)..... | 18 |
| 6.3.1 | Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP) | 18 |
| 6.3.2 | Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP) | 18 |
| 6.4 | GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (DIP)..... | 18 |
| 6.4.1 | Modalità di esibizione / estensione..... | 18 |
| 6.4.2 | Produzione di copie e di duplicati | 19 |
| 6.4.3 | Interoperabilità..... | 20 |
| 6.5 | MONITORAGGIO E RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE..... | 20 |
| 6.5.1 | Gestione delle anomalie..... | 20 |
| 7 | DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE | 21 |
| 7.1 | COMPONENTI LOGICHE..... | 21 |
| 7.2 | COMPONENTI FISICHE | 21 |
| 7.2.1 | Schema generale | 21 |
| 7.2.2 | Caratteristiche tecniche del Sito primario..... | 21 |
| 7.3 | COMPONENTI TECNOLOGICHE..... | 21 |
| 7.4 | PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA | 21 |
| 7.5 | EVOLUZIONE DEL SISTEMA..... | 21 |
| 7.6 | MONITORAGGIO E CONTROLLI..... | 21 |
| 7.6.1 | Procedure di monitoraggio..... | 21 |
| 7.6.2 | Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi | 21 |
| 7.6.3 | Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie | 22 |
| 8 | STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE | 22 |
| 8.1 | MISURE A GARANZIA DELLA INTELLEGIBILITÀ, DELLA LEGGIBILITÀ E DELLA REPERIBILITÀ NEL TEMPO..... | 22 |
| 8.2 | MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E DELLA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI | 22 |
| 9 | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 22 |
| 10 | ALLEGATI..... | 23 |

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- [1] DPCM 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”*
- [2] DPCM 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”*
- [3] Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell’amministrazione digitale* e ss.mm.ii.
- [4] AgID - *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*.
- [5] Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e ss.mm.ii.
- [6] DPCM 13 novembre 2014 recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.
- [7] Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*.
- [8] Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- [9] LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.
- [10] DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.
- [11] Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (<https://pianotriennale-ict.italia.it/>).
- [12] Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

2 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il manuale di conservazione (d’ora in poi manuale) dei documenti digitali, come previsto in [1] all’art. 8, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra nel dettaglio l’organizzazione del Processo di Conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di conservazione del Consiglio regionale della Calabria.

Quest’ultimo, nella qualità di **Soggetto produttore**, intende sottoporre a conservazione digitale documenti, fascicoli, serie e aggregazioni documentali, affidando il Servizio di Conservazione al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa – Ce.De.C.U., il quale, sotto il controllo diretto da parte di Agenzia Industrie Difesa (AID), d’ora in poi **Conservatore**, svolge la funzione di conservazione e realizza e gestisce il Processo di Conservazione ai sensi della normativa nazionale.

L'accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/90, tra Consiglio regionale della Calabria e Agenzia Industrie Difesa, per l'affidamento in outsourcing del Processo di Conservazione è stato approvato con Determinazione R.G. n. 381 del 31/07/2017 del Segretario generale pro-tempore, a seguito di nulla osta dal Ministero per i Beni e le Attività culturali (MiBAC), e repertoriato al n. 676 del 07/08/2017 nel Repertorio dei Contratti del Consiglio regionale della Calabria.

La redazione del manuale di conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Soggetto produttore.

Il manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per il cittadino e per le imprese: ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, agli ultimi due per comprendere le caratteristiche del Sistema di Conservazione documentale e dei processi erogati.

Il manuale descrive, inoltre, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di Conservazione.

Il manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Soggetto produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Conservatore, il *manuale di conservazione del Conservatore*, reperibile sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID¹), alla pagina dedicata ai conservatori accreditati (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>), nella sezione relativa al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa.

Per quanto riguarda le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, il manuale è integrato con appositi Disciplinari tecnici, concordati tra Soggetto produttore e Conservatore, che definiscono le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di Conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche, relativamente alle varie tipologie documentarie.

3 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Soggetto produttore è il Titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di Conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ancora, il Soggetto produttore può procedere alla conservazione dei documenti informatici sulla base del modello in *outsourcing*, che prevede l'affidamento parziale o totale, nel rispetto della disciplina vigente, del Processo di Conservazione a soggetti pubblici o privati ai sensi di [3], art. 34, comma 1-bis.

Tanto premesso, il modello organizzativo individuato dal Consiglio regionale della Calabria per la gestione del Processo di Conservazione delle unità documentarie informatiche ad esso facenti capo è quello in outsourcing e si concretizza con l'affidamento della gestione del Servizio di Conservazione al Conservatore secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

¹ <http://www.agid.gov.it/>

Nel modello adottato il ruolo di **Produttore** è svolto dal *Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*, e il *Soggetto produttore*, di intesa con il Titolare del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della protezione dei dati, si fa carico della distribuzione dell'informazione ai soggetti aventi diritto di accesso a quest'ultima, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, così come schematizzato nella figura seguente ed in conformità al modello funzionale OAIS (<https://www.iso.org/standard/57284.html>²).

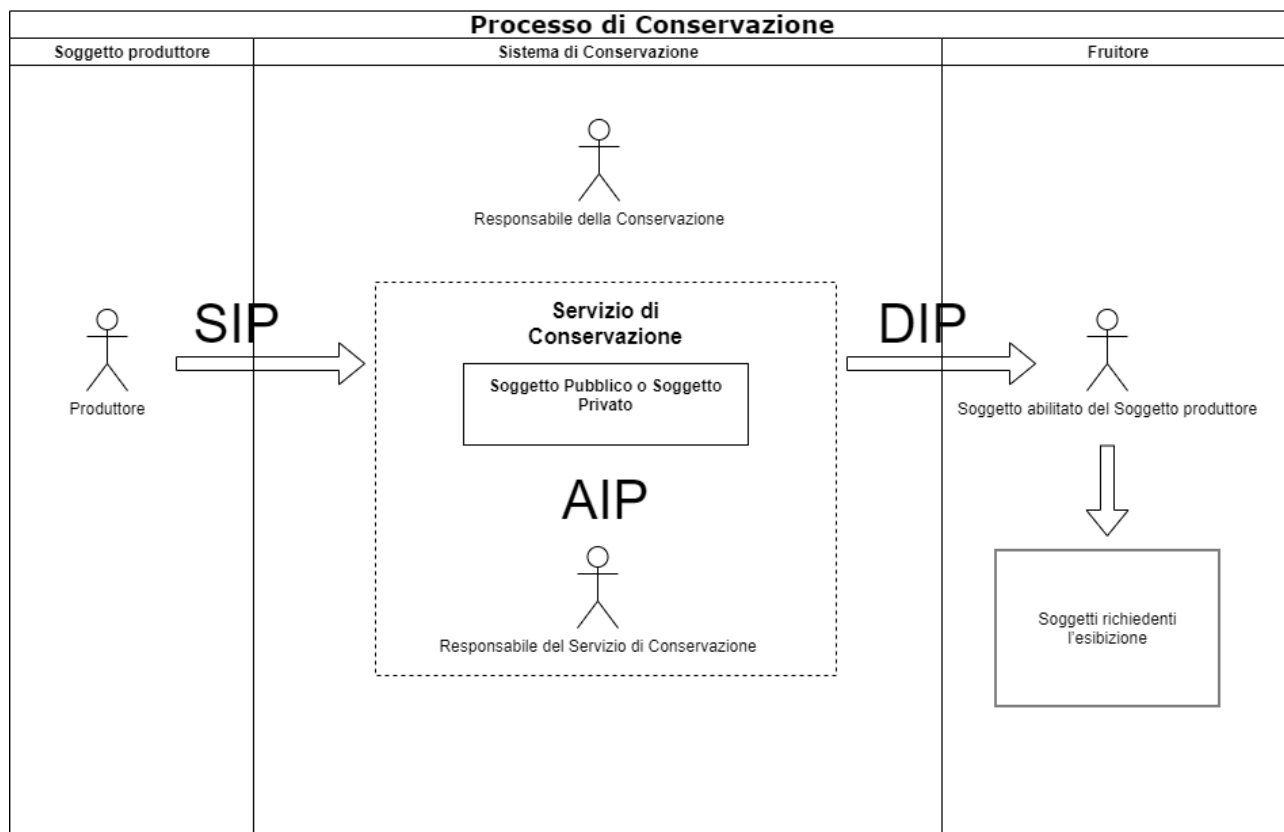


Figura 3.1

Dove:

- **SIP** = Submission Information Package (**Pacchetto di Versamento**).
- **AIP** = Archival Information Package (**Pacchetto di Archiviazione**).
- **DIP** = Dissemination information Package (**Pacchetto di Distribuzione**).

Il modello organizzativo prevede la presenza delle seguenti figure organizzative:

- Per il Soggetto produttore:
 - Responsabile della Conservazione;
 - Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (**Produttore**);
 - Titolare del trattamento dei dati personali;
 - Responsabile della protezione dei dati;

² Lo standard ISO 14721:2012 fornisce un modello dei concetti archivistici necessari per la conservazione e l'accesso alle informazioni digitali a lungo termine.

- Responsabile dei sistemi informativi.
- Per il Conservatore si rimanda al manuale di conservazione dello stesso.

A queste figure, si affiancano quelle relative al Ministero per i Beni e le Attività culturali (MiBAC), nella qualità di organismo di tutela e vigilanza, in relazione a quanto previsto dalla normativa di settore.

3.2 SOGGETTO PRODUTTORE

Il Consiglio regionale della Calabria è il Soggetto produttore, Titolare delle unità documentarie informatiche da conservare, insieme agli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Ente.

I rapporti tra Soggetto produttore e Conservatore, cui è stata affidata la gestione del Servizio di Conservazione, sono formalizzati e regolati per mezzo dell'accordo di collaborazione richiamato, in cui, tra l'altro, all'art. 8, viene nominata Agenzia Industrie Difesa quale responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del citato accordo e al compimento degli atti conseguenti. Con determinazione del Segretario generale n. 770 del 22/12/2020 è stato approvato l'atto di nomina a responsabile del trattamento, mediante apposito addendum alle relazioni contrattuali, registrato al n. 1790 del 24/03/2021 del Repertorio dei Contratti del Consiglio regionale della Calabria.

I rapporti tra Soggetto produttore e Conservatore sono altresì disciplinati:

- dal presente manuale e suoi allegati,
- dal manuale di conservazione del Conservatore,
- dai Disciplinari tecnici, che definiscono gli accordi di versamento per le diverse tipologie documentali oggetto di conservazione.

Alla data attuale il manuale è integrato dal Disciplinare tecnico (vedasi prot. n. 0035140 del 06/08/2018), che definisce l'accordo di versamento per la tipologia documentale "*Registro giornaliero di protocollo*".

I nominativi delle figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del Soggetto produttore sono indicati nell'Allegato n. 1. Con riferimento alle figure coinvolte e alle attività delegate a soggetti interni ed esterni all'Ente, nel predetto allegato sono indicate le attività delegate e i soggetti a cui sono state delegate.

3.3 ORGANIGRAMMA

Con riferimento alla fase corrente del processo di gestione documentale, così come previsto da [9], art. 4, da [10], art. 50, comma 5, e da [2], art. 3, comma 1, lett. a), il Soggetto produttore è organizzato in un'unica Area organizzativa omogenea (AOO), denominata *Consiglio regionale della Calabria* (dispositivo del Segretario generale pro-tempore prot. n. 7021/9na Leg. del 21/12/2010), composta dall'insieme di tutti gli Uffici organizzativi di Riferimento (UOR).

L'area organizzativa omogenea è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

L'Ufficio organizzativo di Riferimento è una unità organizzativa dell'Ente costituita da un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Lo schema rappresentato nella Figura 3.2 riassume l'organigramma dell'Ente. La Figura 3.3 schematizza l'organigramma riferito alle sole unità organizzative dell'Ente che prevedono ruoli coinvolti nel Processo di Conservazione.

Per maggiori dettagli inerenti all'organizzazione si rimanda al Manuale di Gestione del Soggetto produttore ([http://www.consiglioregionale.calabria.it/urp_intr/Manuale di Gestione.pdf](http://www.consiglioregionale.calabria.it/urp_intr/Manuale_di_Gestione.pdf)).

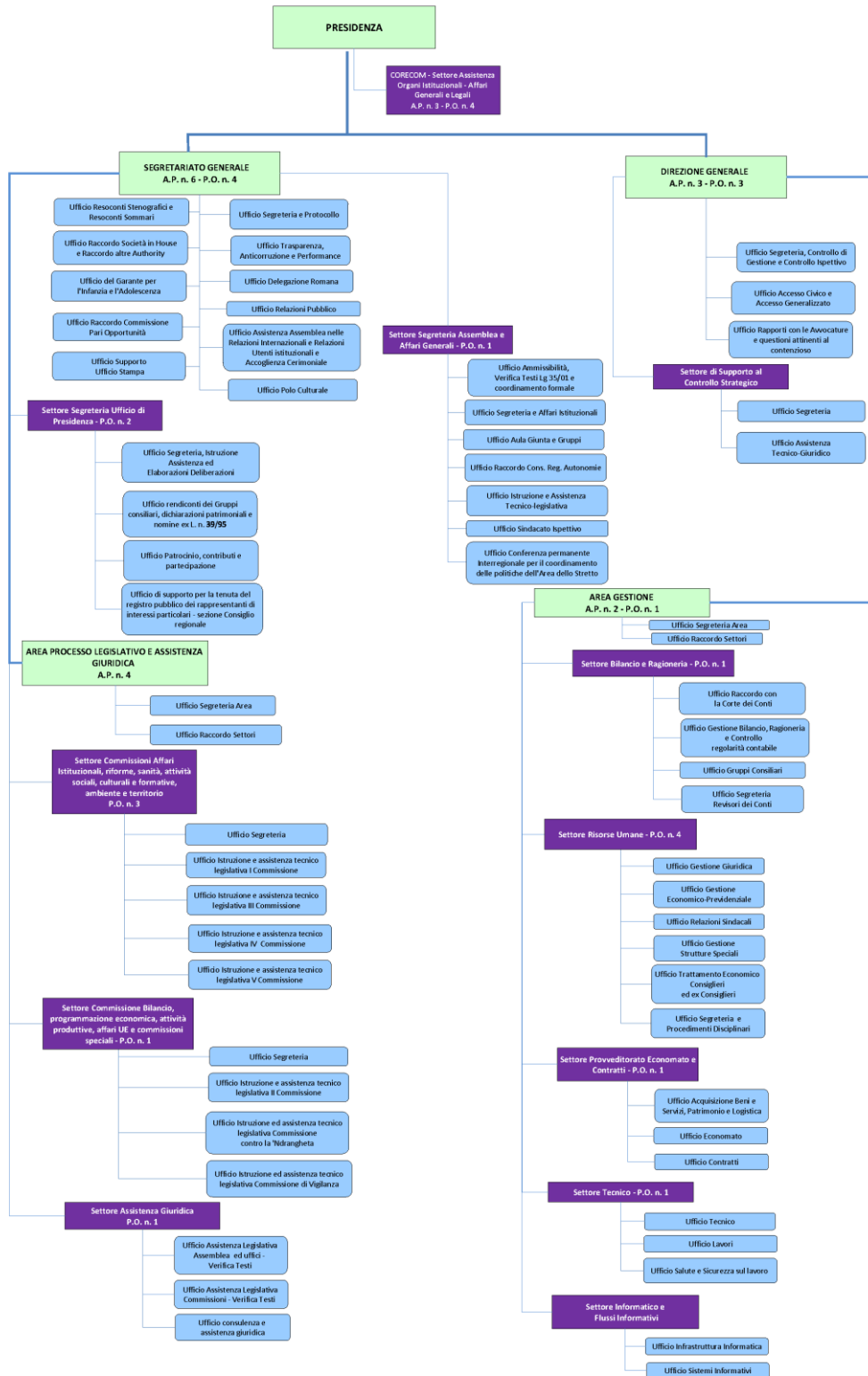


Figura 3.2 - Organigramma dell'Amministrazione

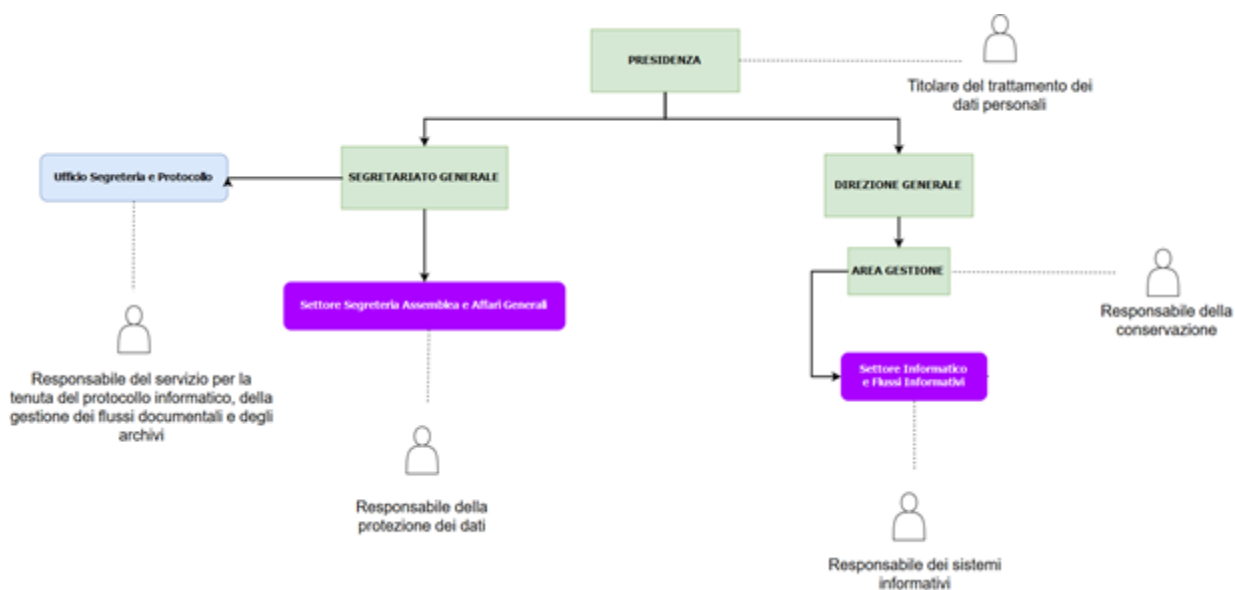


Figura 3.3 - Organigramma riferito alle sole unità organizzative dell'Amministrazione che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (AOO e UOR) del Soggetto produttore è effettuato unicamente dal Produttore, laddove non avvenga con processi automatici o venga diversamente specificato nei Disciplinari tecnici.

Le operazioni di recupero dei Pacchetti di Distribuzione sono effettuate dal personale designato dal Soggetto produttore in ciascun UOR della struttura amministrativa e comunicato al Responsabile della Conservazione.

Per quanto riguarda l'organigramma relativo al Conservatore, si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

3.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Sistema di Conservazione delle unità documentarie informatiche e delle unità archivistiche informatiche del Soggetto produttore prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni, a cui il Soggetto produttore ha affidato la gestione del Servizio di Conservazione in base all'accordo di collaborazione e ai Disciplinari tecnici, nei quali, per ogni singola tipologia documentale, sono definiti, tra l'altro, i tempi di versamento, i formati e i metadati descrittivi utili a garantire una corretta interazione tra Soggetto produttore e Conservatore.

In virtù di tale affidamento, il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti, assume la funzione di *Responsabile del Servizio di Conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge l'insieme delle attività elencate in [1] all'art. 7, comma 1, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), g), h) e i).

L'esecuzione del Processo di Conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della Conservazione, il quale interagisce con il Responsabile del Servizio di Conservazione così come dettagliato in § 3.6.

3.5 UTENTE

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 di [1], l'utente è la persona fisica o giuridica, interna o esterna al Sistema di Conservazione, secondo il modello organizzativo adottato, che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Nel modello organizzativo adottato, l'utente finale del Sistema di Conservazione è lo stesso Soggetto produttore che, tramite il proprio personale autorizzato, interagisce con il Servizio di Conservazione per accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (es: amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, etc.).

Il Servizio di Conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di Distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti abilitati.

Nel ruolo dell'Utente sono definiti gli specifici soggetti autorizzati dal Soggetto produttore che possono accedere esclusivamente ai documenti versati o solo ad alcuni di essi, secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Soggetto produttore e Conservatore.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* del Conservatore, e nel rispetto delle misure previste dalla vigente normativa in materia di privacy e sicurezza informatica. Il Conservatore provvede a inviare le credenziali di accesso ai diretti interessati.

Più in generale, per quanto attiene al Piano di sicurezza del Sistema di Conservazione, si rimanda all'allegato n. 8, "*POLITICHE DI SICUREZZA*", del Manuale di Gestione del Soggetto produttore e al Piano della sicurezza del sistema di conservazione del Conservatore.

3.6 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione è la figura cardine che governa il Processo della Conservazione digitale: è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del Soggetto produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di Conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

Nel caso di affidamento del Servizio di Conservazione ad un soggetto esterno, il Responsabile della Conservazione del Soggetto produttore delega la funzione di Responsabile del Servizio di Conservazione.

È compito del Responsabile della Conservazione, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Conservazione:

- accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del Processo di Conservazione alla normativa vigente;
- gestire il Processo di Conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema di Conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- definire le caratteristiche e i requisiti del Sistema di Conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente.

Al Responsabile del Servizio di Conservazione sono affidate le seguenti specifiche funzioni e competenze:

- generare il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale;
- generare e sottoscrivere il Pacchetto di Distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di Conservazione ai sensi di [1] art. 12.

Il Responsabile del Servizio di Conservazione si occupa delle politiche complessive del Servizio di Conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo. A tal fine, anche in coerenza con OAIS, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e a ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Servizio.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del Servizio di Conservazione, con il Responsabile della protezione dati (Consiglio regionale della Calabria) e con il Responsabile del trattamento dati personali (AID), con il Responsabile della sicurezza del Servizio di Conservazione (AID), con i Responsabili dei sistemi informativi (Consiglio regionale della Calabria e AID) e con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Consiglio regionale della Calabria).

In particolare, e non esaustivamente, il **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** ha il compito di:

- produrre il Pacchetto di Versamento secondo quanto stabilito nei Disciplinari tecnici;
- assicurare la trasmissione del contenuto del Pacchetto di Versamento nel rispetto di quanto stabilito nei Disciplinari tecnici.

3.7 ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dal Consiglio regionale della Calabria sono considerati beni culturali (vedasi [5] art. 10, comma 2, lett. b)) e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste in [5]. Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concretizza negli obblighi conservativi (vedasi art. 30 di [5]) che comportano, infatti, *“l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici”* (art. 30, c. 4 di [5]).

Con riferimento agli archivi del Consiglio regionale della Calabria, il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero per i Beni e le Attività culturali, attraverso la Direzione generale

archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Calabria. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 di [5].

Per quanto riguarda il Sistema di Conservazione del Consiglio regionale della Calabria, la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Calabria verifica, in particolare, che il Processo di Conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore (art. 20 di [5]) di smembrarli (cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione (art. 21 di [5]) poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sull'autorizzazione che è obbligatorio chiedere per *“lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili”* (art. 21, c. 1, l. b) di [5]) e per il *“trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici”* (art. 21, c. 1, l. e) di [5]). Il secondo caso, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente del documento e del contesto archivistico. L'Ente interessato ad attivare un Sistema di Conservazione digitale del proprio archivio di deposito o storico deve, quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il Consiglio regionale della Calabria ha trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Calabria l'accordo di collaborazione con AID per la conservazione dei documenti informatici di cui l'Ente è Titolare; la Soprintendenza ha approvato tale accordo (vedasi prot. n. 30112 del 12 luglio 2017).

Sempre nel rispetto delle predette disposizioni normative, anche il presente manuale verrà inviato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Calabria.

Il legislatore ha previsto un altro ente che, in materia di conservazione digitale, lavora in parallelo alla Soprintendenza, avendo però un ruolo diverso. L'**Agenzia per l'Italia digitale**, infatti, per quanto concerne i sistemi di conservazione di archivi e documenti digitali, ha il compito di vigilare sui soggetti diventati Conservatori accreditati. L'attività di vigilanza di AgID riguarda, quindi, il soggetto accreditato e il Sistema di Conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto. Il Sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento, l'integrità del documento, la leggibilità e la reperibilità del documento e delle informazioni relative e il rispetto delle misure di sicurezza.

In materia di sistemi di conservazione e documento informatico AgID, inoltre, emana Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, favorendo il coordinamento e la condivisione delle informazioni tra gli enti pubblici.

Il Sistema di conservazione di AID è sottoposto alla vigilanza di AgID che prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Soggetto produttore.

4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

4.1 RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di Conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Soggetto produttore, fino all'eventuale scarto, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità del Sistema di Conservazione come soggetto che svolge il Processo di Conservazione è in capo ad Agenzia Industrie Difesa.

I dati dei soggetti che hanno assunto la responsabilità del Sistema di Conservazione sono riportati all'interno dell'Allegato n. 2, "Registro dei responsabili", che verrà mantenuto opportunamente aggiornato.

4.2 GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

4.2.1 Organigramma

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

4.2.2 Struttura organizzativa

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

4.2.3 Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa, la presenza del pubblico ufficiale è garantita dal Responsabile del Servizio di Conservazione per l'attestazione di conformità all'originale di copie o duplicati informatici dei documenti informatici conservati. Maggiori dettagli sono forniti al § 6.4.2.

Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

5.1 DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE (SERIE E RELATIVI REPERTORI)

Il Sistema di Conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche, sotto forma di fascicoli e serie. Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura degli oggetti informativi complessi, siano essi dei documenti che loro aggregazioni.

In [3] si definisce, all'art. 1, lettera p), cosa debba intendersi per documento informatico³ e, al successivo art. 23-ter, si specifica la particolare categoria di documento informatico rappresentata dal *documento amministrativo informatico* ribadendone la natura di informazione primaria e originale.

Il documento amministrativo informatico è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo⁴ e, grazie al Sistema di Gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente (vedasi [6] art. 3, comma 4, lettera d)).

Durante la vita nel Sistema di Gestione corrente, il documento è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo, etc.) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Soggetto produttore. Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono, all'interno del Sistema, l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione⁵. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile (vedasi [6] art. 3, comma 9).

In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa (art. 41, comma 2 di [3]), è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati; in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Il passaggio del documento dal Sistema di Gestione al Sistema di Conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immodificabilità⁶, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il legame significante del documento con il fascicolo al fine di preservare e tramandare, per il periodo necessario, il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

³ Il "documento informatico" si differenzia dal documento elettronico così come definito all'art. 3, punto 35 del Regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 (eIDAS): "«documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;"

⁴ Il concetto di documento amministrativo è affermato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 22, comma 1, ed è stato riformulato nell'art. 1, comma 1, lettera a) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA).

⁵ [1] Allegato 1 – Glossario. Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.

⁶ Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento. Il processo di conservazione garantisce l'autenticità del documento attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta. Questo principio deve essere garantito anche nel passaggio da un Sistema di conservazione all'altro.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente⁷.

Il fascicolo rappresenta, quindi, la prima forma di aggregazione determinata e può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una specifica attività; oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati quindi in base a criteri estrinseci, e riguardanti contenuti disomogenei.

In particolare, è possibile distinguere tra differenti tipologie di fascicoli (es.: fascicolo di persona, fascicolo di affare, fascicolo di attività, fascicolo procedimentale, fascicolo di fabbricato e fascicolo edilizio).

La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione, per cui la catena delle azioni che pongono in essere un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e lungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.

I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie⁸. Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del *titolario di classificazione*. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del titolario di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.

La serie può corrispondere anche al raggruppamento di specifiche tipologie documentali, le quali, quindi, condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.

In [3], art. 41, comma 2-ter, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione, mentre, il successivo art. 44, esplicitando i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, dichiara che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di Conservazione *“i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi”*⁹. La gestione del fascicolo e delle aggregazioni documentali viene affrontata anche da [6], all'art. 13 - *Formazione dei fascicoli informatici*¹⁰, e all'art 15 - *Trasferimento in conservazione*.

⁷ [1] Allegato 1 – *Glossario*.

⁸ ISAD(G) - *Glossario*: “Serie (*series*). Documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso”.

⁹ A questo proposito è interessante osservare che il DPR 445/2000, in merito allo stato dei fascicoli versati in conservazione, afferma: “Almeno una volta ogni anno il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione”.

¹⁰ In questo art. viene esplicitata l'appartenenza dei fascicoli al Sistema di gestione informatica dei documenti, corredati dalla classificazione e dall'insieme minimo di metadati definiti nell'Allegato 5 al DPCM 13 novembre 2014. Si osserva che nell'elenco dei metadati minimi non è prevista l'indicazione del termine di conservazione del documento amministrativo informatico, né del fascicolo o dell'aggregato documentale, dato che riveste un'importanza gestionale di primo piano poiché la predeterminazione della vita del fascicolo, o comunque del documento, consente la corretta selezione della documentazione ai fini della gestione e della conservazione.

L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni documentali sottoposte a conservazione e versate al Sistema di Conservazione da parte del Produttore è definito nell'Allegato n. 3.

Eventuali variazioni delle condizioni delle tipologie documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono individuate dal Produttore, comunicate al Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta l'Allegato n. 3 del presente manuale.

5.2 UNITÀ ARCHIVISTICHE E UNITÀ DOCUMENTARIE

Il rapporto tra *unità archivistiche* e *unità documentarie* subisce in ambito informatico una traslazione rispetto alla tradizione archivistica e ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei supporti con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

L'*unità archivistica* in ambito analogico è l'unità base costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati. L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo, quindi un insieme di documenti, ma può corrispondere anche al singolo documento.

In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'*unità documentaria* diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.

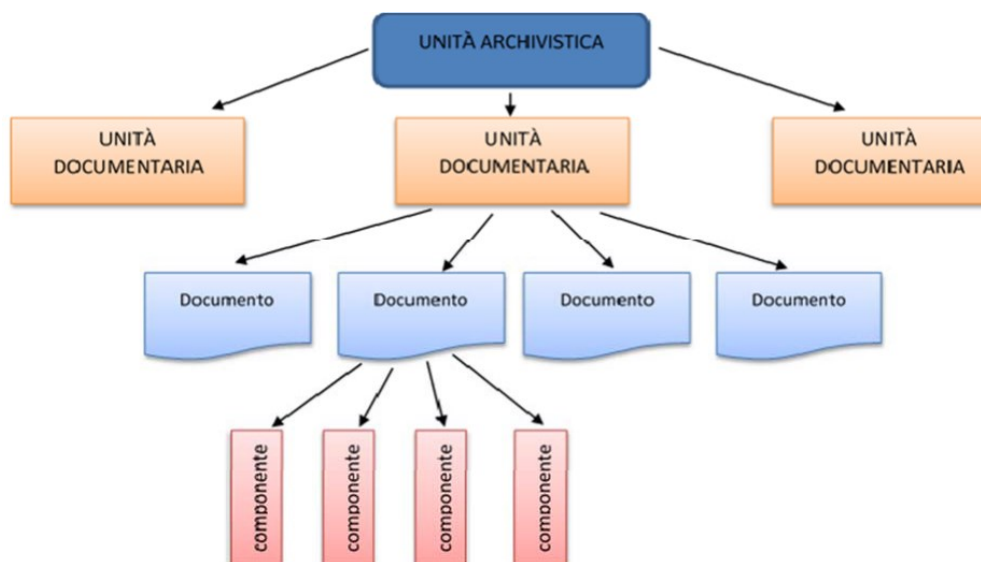


Figura 5.1

Il Consiglio regionale, in qualità di Soggetto produttore, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo quanto definito nel manuale di conservazione del Conservatore e nei Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

5.3 FORMATI

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito come *file*. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore¹¹.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo. Infatti, un problema di cui è necessario tener conto, è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

5.4 METADATI

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine.

I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali in [1] art. 3, comma 1, lettere a) e b).

I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione. Metadati sono, ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc. Come si può intuire, i metadati associati a una risorsa sono potenzialmente infiniti e, tipicamente, vengono distinti in tre principali categorie¹²:

- *Metadati descrittivi*, descrivono una risorsa con lo scopo di scoprirla ed identificarla;

¹¹ In altre parole, il formato specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti in esso presenti stabilendo le regole con le quali i bit che lo costituiscono devono essere interpretati; è proprio grazie ad esso che un sistema informatico è in grado di interpretare quei bit e restituire l'oggetto digitale nella stessa forma e con i contenuti che sono stati stabiliti dal suo creatore, decodificando in porzioni di testo, immagini, grafici, etc. le sequenze di bit che lo compongono (Stefano Allegrezza, *Requisiti e standard dei formati elettronici per la produzione di documenti informatici*, febbraio 2010).

¹² Questa distinzione funzionale è una delle tassonomie possibili e ha un carattere generale. In ambito archivistico, infatti, si preferisce distinguere tra: metadati identificativi, metadati sul contesto storico istituzionale, metadati sul contesto organizzativo, metadati sul contesto archivistico, metadati tecnologici, metadati sugli oggetti informativi digitali. Si veda: Pierluigi Feliciati, *Gestione e conservazione di dati e metadati per gli archivi: quali standard?*

- *Metadati strutturali*, indicano la struttura di oggetti composti (ad esempio, i capitoli che assemblano le pagine);
- *Metadati amministrativi*, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione del file (tipo di file, nome del produttore, riferimento temporale, etc.).

Ad esempio, i dati e i metadati relativi all'oggetto informativo e alle informazioni sulla rappresentazione costituiscono un'unità denominata *contenuto informativo* e in tale forma viene conservata al fine di assicurare la fruibilità e la comprensibilità nel lungo periodo; i metadati descrittivi, invece, che descrivono e identificano le informazioni archiviate, potrebbero essere conservati separatamente in appositi database.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di Conservazione digitale delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, incluse l'individuazione e la gestione dei metadati relativi ai documenti versati nel Sistema di Conservazione.

5.5 PACCHETTO INFORMATIVO

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Soggetto produttore, memorizzati e conservati nel Sistema di Conservazione e distribuiti ai soggetti abilitati sotto forma di pacchetti informativi. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di Versamento* (SIP), *Pacchetto di Archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di Distribuzione* (DIP).

5.5.1 Pacchetto di versamento (SIP)

I SIP sono concordati per struttura e contenuto con il Produttore e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata. Ogni SIP può generare uno o più Pacchetti di Archiviazione così come più SIP possono costituire un unico Pacchetto di Archiviazione.

Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

5.5.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di Archiviazione viene generato dal Sistema di Conservazione in seguito alla conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'*indice dell'AIP*, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del Processo di Conservazione.

Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

5.5.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il Pacchetto di Distribuzione viene generato dal Sistema a partire dai Pacchetti di Archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione dei richiedenti abilitati, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

6.1 FASI DEL VERSAMENTO E LOGICHE DI CONSERVAZIONE

Il Processo di Conservazione è attivato sulla base dell'accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/90 stipulato tra il Soggetto produttore e il Conservatore, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione.

Il Soggetto produttore ha ottenuto il nulla osta dal Ministero per i Beni e le Attività culturali (MiBAC) ai sensi dell'art. 21 di [5].

Le procedure per l'attivazione del Processo di Conservazione sono dettagliate in appositi Disciplinari tecnici.

Il Processo di Conservazione si basa su di una logica caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel manuale di conservazione del Conservatore e, per gli aspetti operativi e specifici, nei richiamati Disciplinari tecnici.

6.2 ACQUISIZIONE E PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.2.1 Pre-acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.2.2 Acquisizione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.2.3 Verifica

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.2.4 Rifiuto o accettazione

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.2.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.3 GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.3.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.3.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP)

Nel rispetto di quanto stabilito nel piano di conservazione del Soggetto produttore e sulla base di quanto specificato nei Disciplinari tecnici, i pacchetti di archiviazione, in funzione della tipologia degli oggetti documentali interessati, saranno sottoposti o meno a procedura di scarto coerentemente con eventuali aggiuntive indicazioni da parte del MiBAC.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.4 GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE (DIP)

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.4.1 Modalità di esibizione / estensione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Servizio di Conservazione, secondo modalità condivise con il Responsabile della protezione dati e il Titolare del trattamento dei dati personali.

Inoltre, per quanto specificato in § 3, al personale abilitato del Soggetto produttore è consentita la consultazione di quanto versato in conservazione accedendo alle funzionalità e agli strumenti erogati dal Sistema di Conservazione secondo le modalità e regole fornite dal Conservatore.

Il Soggetto produttore consente l'accesso civico ai documenti disciplinando la procedura per come riportato nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezioni *Altri contenuti / Accesso civico / Accesso civico 'semplice' concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria* (ai sensi dell'art. 5, comma 1, di [12]) e *Altri contenuti / Accesso civico / Accesso civico 'generalizzato' concernente dati e documenti ulteriori* (ai sensi dell'art. 5, comma 2, di [12]), del portale istituzionale dell'Ente.

Con riferimento all'accesso ai documenti disciplinato da [9], il Soggetto produttore, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione *Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento*, del portale istituzionale dell'Ente, fornisce le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.

I responsabili dei procedimenti individuati nelle procedure di cui ai precedenti due capoversi, se opportunamente abilitati alla consultazione dei documenti informatici versati in conservazione, ne potranno prendere visione o potranno recuperarli.

Nel caso in cui i predetti responsabili non siano in alcun modo in grado di acquisire i documenti di interesse, gli stessi potranno rivolgere al Responsabile della Conservazione formale richiesta di presa visione e di eventuale recupero dei documenti informatici in conservazione. Il Responsabile della Conservazione, valutata la sussistenza dei requisiti della richiesta, tra cui gli elementi che consentono l'individuazione dei documenti, l'identità del richiedente e la sua titolarità all'accesso ai documenti, avvalendosi eventualmente della consulenza del Responsabile della protezione dei dati, si attiva per la ricerca dei documenti richiesti all'interno del Sistema di Conservazione e, in caso di esito favorevole della predetta ricerca, riscontra positivamente la richiesta.

Di intesa con il Responsabile della protezione dati e il Titolare del trattamento dei dati personali, è cura del richiedente gestire eventuali profili di dati particolari nelle forme previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (vedasi [7]) e dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) (vedasi [8]).

6.4.2 Produzione di copie e di duplicati

Il Sistema di Conservazione consente il rilascio, al personale opportunamente autorizzato dal Soggetto produttore, di duplicati e copie informatiche dei documenti digitali presenti nei propri archivi, secondo modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati e il Titolare del trattamento dei dati personali.

La figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

1. dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel Sistema di Conservazione;
2. dichiarazione di conformità di una copia informatica di documento informatico conservato nel Sistema di Conservazione nei casi di obsolescenza di formato. In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, Produttore, Responsabile della Conservazione e Conservatore concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico);
3. dichiarazione di conformità di un duplicato informatico conservato nel Sistema di Conservazione.

Nei casi sopra individuati è cura del Conservatore garantire la presenza del pubblico ufficiale.

Per ulteriori dettagli, si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.4.3 Interoperabilità

L'accordo di collaborazione tra Soggetto produttore e Conservatore prevede, alla sua scadenza, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso, la restituzione degli oggetti trasferiti e conservati.

Questi ultimi si intendono comprensivi dei metadati e delle evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutarne l'autenticità e la validità giuridica.

Il Conservatore provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dai propri sistemi di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Soggetto produttore, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

L'intera operazione dovrà avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MiBAC, e del Responsabile della protezione dei dati.

Il Soggetto produttore ha inoltre la possibilità di richiedere al Conservatore l'acquisizione di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche precedentemente conservate presso altri conservatori o presso il Soggetto produttore.

Per ulteriori dettagli, si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici che integrano il presente documento.

6.5 MONITORAGGIO E RISOLUZIONE DELLE ANOMALIE

6.5.1 Gestione delle anomalie

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dal Soggetto produttore sia dal gestore del Servizio di Conservazione.

Il processo di monitoraggio e gestione delle anomalie si applica a tutti gli incidenti e problemi attinenti alle seguenti aree:

- Anomalia sistemi.
- Anomalia linee di comunicazione.
- Sicurezza informatica.
- Sicurezza fisica/ambientale.
- Anomalia software.
- Problema hardware.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore e ai Disciplinari tecnici, in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di interazione per la gestione delle anomalie e per il monitoraggio.

7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

7.1 COMPONENTI LOGICHE

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

7.2 COMPONENTI FISICHE

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

7.2.1 Schema generale

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

7.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

7.3 COMPONENTI TECNOLOGICHE

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

7.4 PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

7.5 EVOLUZIONE DEL SISTEMA

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

7.6 MONITORAGGIO E CONTROLLI

7.6.1 Procedure di monitoraggio

Il Responsabile della Conservazione vigila sul funzionamento del Sistema di Conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore. Le procedure di monitoraggio del sistema sono dettagliate nel manuale di conservazione del Conservatore.

7.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Il Responsabile della Conservazione vigila sull'integrità degli archivi del Sistema di Conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore. Nel manuale di conservazione del Conservatore sono descritte le procedure operative di verifica dell'integrità degli archivi.

7.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

8 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

8.1 MISURE A GARANZIA DELLA INTELLEGIBILITÀ, DELLA LEGGIBILITÀ E DELLA REPERIBILITÀ NEL TEMPO

Il Responsabile della Conservazione effettua una verifica periodica dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati mediante le funzioni messe a disposizione dal Conservatore. Per quanto riguarda i dettagli, si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

8.2 MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E DELLA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI

Il Responsabile della Conservazione vigila sulle misure adottate a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori del Sistema di Conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore. Per quanto riguarda i dettagli, si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore.

9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento ha il compito di tutela delle informazioni contenute nei documenti da conservare; tale compito viene svolto sia dal Titolare stesso, in quanto Soggetto produttore, sia dal Conservatore, nelle forme previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (vedasi [7]) e dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) (vedasi [8]).

Con riferimento alle istruzioni cui deve attenersi il personale autorizzato al trattamento dei dati da parte del Titolare, per le diverse tipologie di documenti che verranno inviate in conservazione, si rimanda alla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 24 del 21 maggio 2018 recante *"Provvedimenti di applicazione del Regolamento europeo sulla privacy (UE) 2016/679 relativo al trattamento ed alla protezione dei dati personali delle persone fisiche ed istituzione del registro delle attività di trattamento"* ed agli eventuali ulteriori atti autorizzativi emanati dai Dirigenti del Consiglio regionale, fermo restando che il trattamento dei dati personali avverrà comunque nel pieno rispetto di quanto previsto in [7] e [8].

Il Soggetto produttore ha affidato ad AID, dotata di specifica competenza ed esperienza, lo svolgimento del Processo di Conservazione secondo quanto stabilito nell'accordo di collaborazione. Il Soggetto produttore, Titolare dei dati, ha nominato AID quale Responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del predetto accordo e al compimento degli atti conseguenti.

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati, secondo i principi previsti dall'art. 5 di [8].

10 ALLEGATI

Allegato n. 1 *Figure coinvolte*

Allegato n. 2 *Registro dei responsabili*

Allegato n. 3 *Elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni documentali sottoposte a conservazione*